

# Håndbog for BPA-ordning

Vejledning for borgere om opgaver og ansvar ved BPA-ordning efter § 96 i Københavns Kommune.



# Indhold

Forord .....	2
Lovgrundlag.....	2
Serviceovens § 96, stk. 1.....	2
Arbejdsgiver .....	3
Arbejdsleder .....	3
Ekstern arbejdsgiver.....	5
Samfinansiering med regionen -for respirationsbrugere .....	5
Udmåling af hjælp .....	5
Fast udmåling af hjælp.....	6
Hjælp der afregnes efter forbrug .....	8
Bistands- og plejetillæg .....	9
Tilskud til hjælperrelaterede udgifter .....	10
Vikardækning.....	10
Udlandsophold.....	11
Opfølgning.....	11
Frakendelse og nedsættelse BPA-ordning .....	11
Flytning til anden kommune .....	12
Budget og regnskab .....	12

Håndbogen er opdateret i december 2024.

Illustrationer: Socialforvaltningen, Københavns Kommune.

## Forord

Denne håndbog er til dig, der modtager Borgerstyret Personlig Assistance (herefter BPA) i henhold til lov om social service (herefter serviceloven) § 96.

Håndbogen er tænkt som en hjælp til dig og dine handicaphjælpere og indeholder vejledning om opgaverne i forbindelse med ordningen.

Håndbogen beskriver også indholdet og omfanget af de ydelser, som kommunen kan tilbyde efter servicelovens § 96. Håndbogen er en ramme for, hvad der gælder i langt de fleste situationer, selvom de konkrete afgørelser altid skal bero på et individuelt skøn og dermed tage afsæt i den enkeltes forudsætninger og behov.

## Lovgrundlag

### Serviceovens § 96, stk. 1

Målgruppen for BPA-ordningen jf. servicelovens § 96, stk. 1, er borgere over 18 år med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne med et massivt behov for hjælp til personlig pleje, praktisk bistand, overvågning og ledsagelse, som ligger ud over den hjælp, der sammensat kan ydes efter andre bestemmelser i serviceloven, og som gør det nødvendigt, at den ganske særlige støtte efter servicelovens § 96 ydes.

Der er ikke krav om, at borgeren skal have særlige funktionsnedsættelser for at kunne visiteres til BPA ordningen. Det vil altid bero på en konkret og individuel vurdering, om borgeren er omfattet af personkredsen og opfylder betingelserne for at modtage BPA-ordningen.

Det er desuden en betingelse, at borgeren er i stand til at kunne fungere som arbejdsleder og arbejdsgiver for sine hjælpere. Borgerens værge eller pårørende kan ikke træde i borgerens sted og overtage funktionen som arbejdsleder ved BPA efter § 96.

# Arbejdsgiver

Et kriterium for at modtage en BPA-ordning er, at du skal kunne fungere som arbejdsleder for dine hjælpere. Du har derimod mulighed for at uddelegere arbejdsgiveropgaven.

Herunder kan du læse, hvad rollen som arbejdsgiver indebærer:

---

## Hvad indebærer arbejdsgiverrollen

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetaling af løn til hjælperne
- Indberetning af skat, oprettelse af lovpligtige forsikringer samt indbetaling til ferie, barselsfond og ATP
- Gennemførelse af nødvendige foranstaltninger omkring arbejdsmiljø, herunder APV.

Arbejdsgiveransvaret kan overdrages til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, hvis denne er godkendt af Socialtilsynet.

# Arbejdsleder

Et kriterium for at modtage en BPA-ordning er, at du skal kunne fungere som arbejdsleder for dine hjælpere. Du kan læse herunder, hvad rollen indebærer:

---

## Arbejdsopgave

### Arbejdsplanlægning

Arbejdsplanlægningen indebærer bl.a. at lægge vagtplaner, aftale mødetider, længde af vagter m.v. sammen med og for handicaphjælperne.

### Daglig instruktion

Arbejdslederen skal kunne instruere handicaphjælperne i, hvilke arbejdsopgaver de skal udføre for og sammen med arbejdslederen.

<b>Jobbeskrivelse</b>	Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvilke jobfunktioner handicaphjælperen skal kunne dække - fx at kunne køre bil, varetage personlig pleje, løse praktiske opgaver i og udenfor hjemmet, yde sekretærbistand m.m.
<b>Jobopslag/ jobannonce</b>	Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvad et stillingsopslag eller en jobannonce skal indeholde.
<b>Udvælge handicaphjælpere</b>	Arbejdslederen skal kunne rekruttere og udvælge kandidater til ansættelse som handicaphjælpere.
<b>Ansættelsessamtaler</b>	Arbejdslederen skal kunne gennemføre ansættelsessamtaler med ansøgere.
<b>Oplæring</b>	Arbejdslederen skal i forlængelse af den daglige instruktion kunne lære nye handicaphjælpere op. Dette kan fx ske ved at en ny handicaphjælper deltager som "føl" under et antal vagter med en erfaren handicaphjælper.
<b>Personalemøder</b>	Arbejdslederen skal kunne afholde personalemøder med sine ansatte.
<b>MUS</b>	Arbejdslederen skal kunne afholde medarbejder-udviklingsamtale (MUS) med sine ansatte. Hvis arbejdslederen har overdraget arbejdsgiveropgaven til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, skal arbejdslederen huske at inddrage arbejdsgiveren i tilrettelæggelsen af og opfølgning på MUS-samtalen.
<b>Arbejds miljø</b>	Arbejdslederen skal medvirke til, at arbejdsmiljøet er fuldt forsvarligt, blandt andet ved at holde øje med og sørge for, at sikkerhedsforanstaltninger virker efter deres hensigt. Det betyder fx, at arbejdslederen ikke må bede hjælperen udføre arbejdet i u hensigtsmæssige arbejdsstillinger eller bede hjælperen om at foretage tunge forflytninger eller anden manuel håndtering, der indebærer risiko for helbredsskade for hjælperen.

## Ekstern arbejdsgiver

Du vælger selv, om du selv vil være arbejdsgiver. Hvis du vælger at uddelegere arbejdsgiveransvaret, skal du være opmærksom på, at den arbejdsgiver, du vælger, skal være godkendt af socialtilsynet. Du kan læse mere om en eventuel overdragelse her: [Guide om overdragelse af arbejdsgiveropgaven \(bpa-arbejdsgiver.dk\)](https://bpa-arbejdsgiver.dk).

Når du har valgt at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, er det den eller dem, der har det fulde arbejdsgiveransvar.

Du skal huske at orientere kommunen om navn og adresse på den eller dem, du vælger at overdrage ansvaret til.

Eksterne arbejdsgivere vil modtage et administrationsbidrag. Der er ikke afsat administrationsbidrag, hvis du vælger selv at være arbejdsgiver, eller hvis du overdrager ansvaret til en nærtstående.

## Samfinansiering med regionen - for respirationsbrugere

Er du respirationsbruger og har ordineret overvågning fra respirationscenteret i regionsregi, er det respirationscenteret, der har ansvaret for respirationsbehandlingen. Det vil sige, at det er respirationscenteret, der skal føre tilsyn med denne del af hjælpen og har ansvaret for certificering af dine respirationshjælpere.

Fordelingen af udgifter mellem kommune og region reguleres i "Vejledning om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens" (VEJ nr. 10338 af 24/08/2015).

## Udmåling af hjælp

Når du bevilges en BPA-ordning, vil der af bevillingen fremgå vores vurdering af, hvor mange timer i døgnet du har brug for hjælp.

Vi skelner mellem *den faste udmåling*, som vil være din løbende bevilling og *ekstraudgifter*, der afholdes efter forbrug. Du skal være opmærksom på, at nogle af de udgifter, der afholdes efter forbrug, skal søges hos din sagsbehandler, inden du påtager dig udgifterne.

## Fast udmåling af hjælp

### Udmåling af timetallet til hjælpere

<b>Timer til det konkrete hjælpebehov</b>	<p>Timetallet til det konkrete hjælpebehov fastsættes efter en konkret og individuel vurdering af dit behov for hjælp til praktiske gøremål, personlig pleje og ledsagelse.</p> <p>Derudover kan der udmåles sammenhængende tid, hvis du ikke kan være alene eller har et overvågningsbehov.</p>	<p>Udmålingen af timer er fast og vil fremgå af din bevilling.</p>
<b>Rådighedstimer</b>	<p>Der kan i særlige tilfælde udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor hjælperen er til stede, men hvor hjælperen kun undtagelsesvist udfører en aktivitet for dig. Der må alene udmåles rådighedstimer i tidsrummet kl. 23-06.</p>	<p>Udmålingen af timer er fast og vil fremgå af din bevilling</p>
<b>Timer til ferie, weekendophold m.m.</b>	<p>Der kan som udgangspunkt ikke udmåles ekstra timer til ferie/ weekendophold, medmindre du kan godtgøre, at der er brug for ekstra hjælp under opholdet.</p>	<p>Hvis du har brug for ekstra hjælpertimer i forbindelse med ferie, weekendophold m.m. skal du via din sagsbehandler ansøge om en ekstra bevilling.</p> <p>Sagsbehandlingsfristen er seks uger.</p>
<b>Udlandsophold</b>	<p>Du kan jf. udlandsbekendtgørelsen tage din BPA-hjælp med til udlandet i op til 30 dage.</p> <p>Du har mulighed for at ansøge om dækning af udgifter til dine hjælpers rejse og ophold, hvis dit ophold varer maksimalt 14 dage. Varer opholdet længere, kan der ikke ydes tilskud til rejsen.</p>	

Dækning af sådanne udgifter kan kun bevilges én gang årligt.

<b>Personalemøde</b>	<p>Det er som udgangspunkt dit ansvar at sørge for den daglige drift, herunder vagtplanlægning m.m., hvorfor det skønnes at være tilstrækkeligt med personalemøde hver tredje måned à to timers varighed.</p> <p>Der udmåles som udgangspunkt 128 timer årligt. Timerne skal dække personalemøder, MUS-samtaler, APV, oplæring m.m.</p>	<p>Udmålingen af timer er fast og vil fremgå af din bevilling.</p>
<b>MUS-samtaler</b>	<p>Hvis du har en BPA-bevilling på 24 timer, udmåles der ikke ekstra timer til MUS-samtaler. Det forventes, at MUS-samtaler afholdes med hjælperne i arbejdstiden.</p> <p>MUS- samtalerne kan planlægges afholdt i den udmålte sammenhængende tid, hvor hjælperne ikke udfører en konkret opgave for dig. Hvis du ikke har 24 timers hjælp i din ordning, indgår tiden til MUS-samtaler i de årlige 128 timer, som dækker personalemøder, MUS-samtaler, APV, oplæring m.m.</p>	<p>Udmålingen af timer er fast og vil fremgå af din bevilling.</p>
<b>APV</b>	<p>Arbejdsgiveren er forpligtet til at gennemføre en arbejdspladsvurdering (APV) hvert tredje år.</p> <p>Der udmåles 128 timer årligt til dækning af personalemøder, MUS-samtaler, APV, oplæring m.m.</p>	<p>Udmålingen af timer er fast og vil fremgå af din bevilling.</p>



## Hjælp der afregnes efter forbrug

### Omkostninger der dækkes efter forbrug

<b>Løn under sygdom og barnets første og anden sygedag.</b>	<p>Ved ansættelser af mindst seks måneders varighed ydes fuld løn (normal timeløn samt påregnelige tillæg) under sygdom i 56 kalenderdage, dog i 100 kalenderdage ved fravær pga. arbejdsskade.</p> <p>Ved ansættelser af mindst seks måneders varighed ydes fuld løn (normal timeløn samt påregnelige tillæg) under barns første sygedag til pasning af hjemmeboende børn under 14 år.</p>
<b>Forsikring</b>	<p>Som BPA-modtager er du forpligtet til at tegne tilstrækkelig forsikring for dine hjælpere. Det vil sige en arbejdsskadeforsikring og en erhvervsansvarsforsikring. Herudover kan der også være behov for at tegne en rejseforsikring, hvis hjælperne medtages på rejse til udlandet.</p> <p>Københavns Kommune dækker udgiften til ovennævnte forsikringer.</p>
<b>Bidrag til barselsfond</b>	<p>Kommunen betaler – efter regning – de omkostninger, man har som arbejdsgiver ved bidrag til barselsfond.</p> <p>Til alle medarbejdere med mindst ni måneders anciennitet udbetales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Løn under barsel i fire uger før fødsel.</li><li>• To ugers løn under fædreorlov.</li><li>• 14 ugers barselsorlov med fuld løn.</li><li>• Ni ugers forældreorlov med fuld løn, dog max. 135 kr. pr. time (2025 takst).</li></ul>
<b>Kurser</b>	<p>Kommunen kan træffe afgørelse om at afholde udgiften til kurser, som er nødvendige for at sikre hjælpernes arbejdsmiljø. Det kan fx være forflytningskurser, kurser i kommunikation m.m.</p> <p><i>Denne udgift skal søges hos din sagsbehandler, inden du påtager dig udgiften. Sagsbehandlingsfristen er seks uger.</i></p>
<b>Omkostninger til lønadministration</b>	<p>Hvis du overdrager arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, yder Københavns Kommune et</p>

administrationsbidrag på 6,25 kr. pr. time, der er bevilliget og leveret, herunder også sygetimer (2025 takst).

### **Tillæg vikardækning**

Som arbejdsleder er du ansvarlig for at sikre, at der er hjælpere og vikarer nok til, at de bevilligede timer kan dækkes. Det betyder også, at det er dig, der er ansvarlig for at arbejds- og hviletidsbestemmelser overholdes.

Der ydes et tilkaldetillæg til hjælpere, der må tilkaldes med et varsel på mindre end seks timer. Tillægget ydes ikke, hvis hjælperen allerede er på vagt og må forlænge denne. Tilkaldetillægget reguleres årligt. For yderligere oplysninger om tillægget vejledes du til at kontakte arbejdsgiveren.

Hvis hjælperen pålægges at blive i tjeneste ved afløseres udeblivelse, modtager hjælperen sædvanlig løn samt et tillæg på 50% af grundlønnen. Tillægget ydes pr. påbegyndt halve time og ydes kun, hvis det er nødvendigt at fortsætte i tjeneste i mere end en halv time udover almindelig arbejdstid.

### **Dækning af løn under sygdom**

Dækning af løn under sygdom sker efter regning. Hvis det samlede sygefravær i en ordning er ekstraordinært højt (over 17%), skal der foretages et tilsyn med ordningen for at sikre at sygefraværet ikke skyldes arbejdsmiljøet.

### **Ledsagelse over 24 timer udenfor hjemmet**

Hvis du opholder dig uden for hjemmet i over 24 timer i træk, og du har behov for at have to hjælpere med (ved fx ferie i udlandet), vil den hjælper, der ikke er på vagt og ikke får løn, være berettiget til et vederlag, der udgør 251,33 kr. pr. dag på hverdage og 502,65 kr. pr. dag i weekenden (2025 takst).

Det er arbejdsgiver, der skal udbetale vederlaget.

## **Bistands- og plejetillæg**

Hvis du er tilkendt førtidspension før 1. januar 2003 og har et bistands- eller plejetillæg, skal det i hvert enkelt tilfælde vurderes, i hvilket omfang dette tillæg skal indgå i udmålingen af din BPA-hjælp.

Du er tilkendt bistands- eller plejetillæg til dækning af de eventuelle tilkøb af ydelser, der er forbundet med din funktionsnedsættelse. Det kan være praktisk hjælp, ledsagelse m.m.

Ved en bevilling af en BPA-ordning er disse opgaver også omfattet af ordningen. Du vil således være dobbelt kompenseret, hvis du både har fået udmålt hjælpen i din BPA-ordning og har et bistands- eller plejetillæg.

Det vil fremgå af din bevilling af BPA-ordning, om dit eventuelle bistands- eller plejetillæg helt eller delvist skal indgå til finansiering af din BPA-ordning.

## Tilskud til hjælperrelaterede udgifter

Du vil som BPA-modtager have direkte og indirekte omkostninger ved dét at have hjælper ansat. Der kan være tale om særlige udgifter i og udenfor hjemmet, fx forbrugsudgifter til vand, varme og el og andre udgifter i husholdningen og i forbindelse med din pleje, fx sæbe, toiletpapir, handsker og masker til hjælperne.

Københavns kommune dækker udgifterne med 1.000 kr. pr. måned skattefrit. Beløbet udbetales månedligt.

Udgifter til hjælpernes transport under ledsagelse skal afholdes af de 1.000 kr. Dine hjælpere kan få helt eller delvis gratis adgang mange steder med et ledsagekort. Du skal selv være opmærksom på at udnytte disse muligheder for gratis adgang for ledsagere. Du kan søge om ledsagekort på [handicap.dk](http://handicap.dk).

Hjelperne skal selv sørge for kost, beklædning m.v. i deres arbejde. Det forventes, at hjælperen selv medbringer egne toiletsager, sengetøj, håndklæde m.v., hvis hjælperen skal være hos dig i længere tid.

## Vikardækning

Det er et arbejdsleder- og arbejdsgiveransvar at sørge for, at der er hjælpere nok ansat til, at du er dækket ind med hjælp ved sygdom og ferie hos hjælperne.

Hvis du i ganske særlige tilfælde oplever ikke at kunne dække en vagt, skal du kontakte arbejdsgiveren for din ordning for at afklare, om de kan stille med en vikar. Hvis dette ikke er muligt, skal du henvende dig til din sagsbehandler. Din sagsbehandler vil herefter rette henvendelse til et eller flere af følgende tre firmaer:

- Active Care
- Powercare
- Personalegruppen

Det skyldes, at Københavns kommune har en indkøbsaftale med ovenstående firmaer.

Du må ikke selv kontakte firmaerne og anmode om vikardækning, medmindre det er godkendt af din sagsbehandler.

## Udlandsophold

Du kan tage din BPA-ordning med til udlandet op til en måned uden at informere din sagsbehandler. Det vil sige den hjælp, du i forvejen modtager. Det er dog vigtigt, at du informerer din sagsbehandler, hvis du rejser til udlandet i mere end en måned.

Det er muligt at søge om dækning af ekstraordinære hjælperelaterede udgifter i forbindelse med et årligt ophold i udlandet, hvis opholdet ikke overstiger en varighed på 14 dage.

Yderligere vejledning om udlandsophold kan du få ved at læse "Håndbog om udlandsophold", som du finder på [Københavns Kommunes hjemmeside](#).

## Opfølgning

Kommunen er forpligtet til at følge op på og føre tilsyn med din BPA-ordning. Når det er tid til at lave en opfølgning, vil din sagsbehandler kontakte dig. Formålet med samtalen vil være at afklare, om din bevilling passer til din livssituation og støttebehov.

En opfølgning kan foretages ved møde, på Teams (online), skriftligt eller telefonisk afhængig af din situation. Vi vil som udgangspunkt vælge den mødeform, der passer til dine ønsker.

Opfølgningen vil som udgangspunkt skulle ske i hvert tredje år, medmindre der er forhold, fx hastigt fremadskridende sygdom, der kræver en hyppigere opfølgning for at sikre, at dit behov dækkes.

Du er altid velkommen til at kontakte din sagsbehandler, hvis du har behov for at holde et møde.

## Frakendelse og nedsættelse BPA-ordning

Hvis du ikke længere opfylder betingelserne for at have en BPA-ordning, vil kommunen kunne træffe afgørelse om ophør af din BPA-ordning. Dette sker som regel kun, hvis du ikke længere er i stand til at være arbejdsleder, fx pga. demens.

Inden vi ophører en ordning, skal vi lave en handleplan jf. servicelovens § 141, hvor vi beskriver, hvilken hjælp du i stedet vil være berettiget til at modtage. Oftest vil den hjælp, der træder i stedet for, være sammensat af hjælp efter forskellige bestemmelser som fx hjemmepleje, socialpædagogisk bistand m.m.

Hvis der træffes afgørelse om ophør af din BPA-ordning, har din eventuelle klage opsættende virkning. Det betyder at BPA-ordningen ikke vil ophøre, før Ankestyrelsen har behandlet sagen og er nået til samme resultat som kommunen.

I de særlige tilfælde, hvor kommunen vælger at nedsætte den bevilligede hjælp, vil der gælde en varslingsperiode på 14 uger. Vælger du at klage over afgørelsen, så har klagen opsættende virkning. Det betyder, at du ikke skal ændre i vagtplanen, før Ankestyrelsen har behandlet sagen og er nået til samme resultat som kommunen.

## Flytning til anden kommune

Hvis du flytter til en anden kommune, fortsætter din BPA-ordning uændret, indtil den nye kommune har truffet afgørelse om, de vil videreføre din BPA-ordning og om omfanget (udmålingen) af din hjælp.

Det betyder, at vi udbetaler løn til dine hjælpere, indtil den nye kommune har vurderet din ret til ordningen og omfanget af den.

Det er vigtigt, at du oplyser din sagsbehandler i fraflytningskommunen om en eventuel flytning i god tid.

## Budget og regnskab

Når du får bevilliget en BPA-ordning, omregner Københavns Kommune den hjælp, du er bevilliget (fx i timer), til et kontant tilskud i et budget. Budgettet tager udgangspunkt i gældende overenskomst og lønsatser. Første gang du modtager et budget, får du en udførlig beskrivelse af de enkelte elementer, der indgår i budgettet.

Når der sker ændringer i dit budget, fx på grund af nye lønsatser eller ændret timefordeling, sender kommunen et opdateret budget til dig eller det firma, du har uddelegeret arbejdsgiveransvaret til.

Den, som har arbejdsgiveransvaret, skal hvert år lave et årsregnskab, som skal sendes til os senest den 1. april (efter regnskabsåret). Derefter sammenholder vi regnskabet med budgettet, da vi skal tjekke, om dit tilskud bruges som tiltænkt i bevillingen.

Af regnskabet skal fremgå:

- Udmålte og forbrugte timer.
- Angivelse af tilskud fra kommunen.
- Angivelse af omkostninger/udgifter.
- Dokumentation for ovenstående.
- Dokumentation for forbrugte ekstra bevillinger til fx kurser m.m.

Tilskud, som ikke er brugt, skal betales tilbage til kommunen. Du skal også være opmærksom på, at tilskud, der er blevet brugt til andet end de formål, der foreligger bevilling på, skal betales tilbage til kommunen.